

Na podlagi določil 108. člena Zakona o organizaciji in financiranju vzgoje in izobraževanja (Uradni list RS, št. 16/07 – uradno prečiščeno besedilo, 36/08, 58/09, 64/09 – popr., 65/09 – popr., 20/11, 40/12 – ZUJF, 57/12 – ZPCP-2D, 47/15, 46/16, 49/16 – popr. in 25/17 – ZVaj) DIJAŠKI DOM BEŽIGRAD LJUBLJANA, ki ga zastopa ravnateljica mag. Nataša Erjavec zaradi manjših sprememb akta o sistemizaciji, in sicer sprememba opisa del delovnega mesta glavni kuhar in organizator prehrane/vodja šolske prehrane/vodja prehrane, sprejema naslednje

Spremembe Pravilnika o sistemizaciji delovnih mest Dijaškega doma Bežigrad z dne 4. 7. 2008

1. člen

K Pravilniku o sistemizaciji delovnih mest Dijaškega doma Bežigrad z dne 4. 7. 2008 se k prilogi, iz katere izhajajo posamezna delovna mesta, in sicer k Seznamu delovnih mest, dodata posodobljena opisa del za delovno mesto glavni kuhar in organizator prehrane/vodja šolske prehrane/vodja prehrane (št. opisa 13 in št. opisa 17), kot izhaja iz priloge k tej spremembi Pravilnika o sistemizaciji delovnih mest Dijaškega doma Bežigrad z dne 4. 7. 2008.

2. člen

Ta Sprememba Pravilnika o sistemizaciji delovnih mest Dijaškega doma Bežigrad z dne 4. 7. 2008 začne veljati naslednji dan po objavi na oglasni deski/spletni strani javnega zavoda.

Ljubljana, 5. 11. 2020

Št.: 007-1/2020-1

Dijaški dom Bežigrad Ljubljana

ravnateljica
mag. Nataša Erjavec



Objavljeno na oglasni deski/spletni strani javnega zavoda dne:

Št. opisa: 13	Naziv delovnega mesta: Glavni kuhar				
Organizacijsko zaokrožena enota: Oskrbovalno-prehransko delo					
Vrsta strokovne izobrazbe: srednja strokovna izobrazba ustrezne smeri					
Stopnja strok. izobrazbe:	V.	Pedagoško-and. izob.:	NE	Strok. izpit:	NE
OPIS DELA					
<p>Glavni kuhar opravlja predvsem naslednje naloge:</p> <ul style="list-style-type: none"> • organizira dnevno kuhanje obrokov po programu (malice, kosila) in posebnih obrokov po navodilih vodstva zavoda; • razporeja posamezne dnevne delovne naloge posameznim delavcem kuhinje; • pripravlja malice in kosila za dijake/štoludente in delavce zavoda oziroma druge obroke po navodilu vodstva zavoda; • izdaja hrano za dijake/štoludente in delavce zavoda oziroma druge naročnike; • skrbi za sprejemanje in ustrezno shranjevanje živil in drugega potrebnega materiala; • vodi šolske prehrane daje ustrezne podatke o zalogah živil, dnevno porabljenih živilih, izdanih obrokih in zalogah ter sodeluje pri inventuri; • ob organiziranih prireditvah skrbi za pripravo prostorov in pogrinjkov; • svetuje in pomaga kuharjem in kuhinjskim pomočnikom pri pripravi živil; • v sodelovanju z vodjo prehrane, sestavlja jedilnike in sodeluje pri izračunu cene obrokov; • dnevno pregleduje urejenost in čistočo kuhinjskega bloka ter skrbi za ustrezen sanitarni režim; • organizira izvajanje vsakodnevno čiščenje in vzdrževanje kuhinjske opreme, naprav, delovnih površin in drugega kuhinjskega inventarja oziroma razporeja dela v zvezi s čiščenjem kuhinjskim pomočnikom oziroma čistilkam; • redno pregleduje delovanje kuhinjske opreme, posebej še gospodinjskih aparatov pod električno napetostjo in plinskih naprav, ter o vsaki okvari takoj obvesti vodstvo zavoda in pristojne osebe, zadolžene za vzdrževanje posameznih vrst strojev; • redno preverja čistočo kuhinjskega perila in delovnih oblek delavcev v kuhinji; • redno spremlja strokovne novosti in predlaga njihovo uvedbo v zavodu; • sodeluje z vodjo prehrane pri načrtovanju, organizaciji in spremlja področja prehranskega režima v zavodu; • razvija uvajanje novosti v proces prehranjevanja z vidika izboljšanja kakovosti prehrane – HACCP; • soodgovarja za delo podrejenih in za izvajanje higiensko-tehničnih in varstvenih nalog v kuhinji; • organizira ekonomsko, higiensko in strokovno ustrezen transport jedil do oddelkov in posameznih enot; • se stalno strokovno izpopolnjuje; • opravlja naloge z naslova dodatne dejavnosti; • opravlja druga dela in naloge po navodilih ravnatelja, v skladu s predpisi in v skladu z letnim delovnim načrtom zavoda. <p>V nujnih primerih delavec opravlja tudi naloge, ki sicer ne sodijo v celoti v opis njegovih delovnih nalog.</p>					

Št. opisa: 17	Naziv delovnega mesta: Organizator prehrane/vodja šolske prehrane/vodja prehrane				
Organizacijsko zaokrožena enota: Oskrbovalno – prehransko delo					
Vrsta strokovne izobrazbe: Visokošolska ali univerzitetna izobrazba ustrezne smeri					
Stopnja strok. izobrazbe:	VII/1 VII/2	Pedagoško-and. izob.:	NE	Strok. izpit:	DA
OPIS DELA					
<p>Organizator prehrane opravlja naloge, določene s tem pravilnikom, in sicer v obsegu, opredeljenem v letnem delovne načrtu in v skladu s sklepom vodstva zavoda. Glede na obseg nalog se delovno mesto praviloma dopolnjuje z drugimi delovnimi mesti:</p> <p>Opravlja predvsem naslednje naloge:</p> <ul style="list-style-type: none"> • vodi, načrtuje, organizira in spremlja področja prehranskega režima v zavodu; • načrtuje organizacijo prehrane in v sodelovanju z glavnim kuharjem skrbi za organizacijo dela v kuhinji, strokovni uporabi živil, preverja usposobljenost sredstev, po potrebi predstavi delovanje posameznih osnovnih sredstev in tehnološke postopke pri pripravi živil;; • načrtuje in vodstvu zavoda predlaga ukrepe za ustvarjanje razmer za primerno prehranjevanje uporabnikov; • pripravlja podlaga za oblikovanje cen posameznih obrokov • spremlja celotno organizacijo razdeljevanja, dopolnjevanja, spreminjanja in uživanja obrokov; • soodgovarja za delo podrejenih in za izvajanje higiensko-tehničnih in varstvenih nalog v kuhinji; • vodi in organizira delo komisije za prehrano; • sodeluje z glavnim kuharjem pri načrtovanju dnevne prehrane dijakov in ostalih uporabnikov; • izvaja ankete v zvezi s prehrano v zavodu med dijaki in o rezultatih anket ter o načrtovanju prehrane seznanja vodstvo zavoda, svet staršev ter druge uporabnike storitev prehrane; • seznanja starše dijakov novincev s posebnimi prehranskimi zahtevami za to starostno obdobje oziroma organizira predavanja o prehrani; • nadzoruje razdeljevanje hrane; • vodi materialno knjigovodstvo živil; • pripravlja dokumentacijo, popise živil, poročila v zvezi z JN živil, • vodi evidenco izdanih obrokov in jo posreduje računovodju; • sodeluje z računovodjo in knjigovodje glede priprave potrebnih evidenc v zvezi z živilii; • naroča živila, vodi razne evidence naročenih/porabljenih živil; • sodeluje z glavni kuharjem pri naročanju živil, pravilnem skladiščenju živil, preverjanju roka trajanja živil in skrbi za izločanje živil, ki jim je potekel rok uporabe; • skupaj z glavnim kuharjem nadzoruje urejenost kuhinje; • redno spremlja strokovne novosti in predlaga njihovo uvedbo v zavodu; • skrbi za lastno izobraževanje in izobraževanje zaposlenih, predlaga vrste izobraževanj, po potrebi tudi v drugih ustanovah; • svetuje vzgojiteljem pri doseganju ciljev zdravega prehranjevanja dijakov: • načrtuje materialno poslovanje kuhinje; • skrbi za racionalno uporabo delovnih sredstev ter živil kuhinjskega osebja; • redno pregleduje delovanje kuhinjske opreme, posebej še gospodinjskih aparatov pod električno napetostjo in plinskih naprav, ter o vsaki okvari takoj obvesti vodstvo zavoda in pristojne osebe, zadolžene za vzdrževanje posameznih vrst strojev; • redno se informira pri zaposlenih v kuhinji o poteku dela, • skupaj z glavnim kuharjem in ravnateljico načrtuje nakup delovnih sredstev; 					

- razvija uvajanje novosti v proces prehranjevanja z vidika izboljšanja kakovosti prehrane – HACCAP, nadzoruje izvajanje HACCAP-a;
- z glavnim kuharjem skrbi za izvajanje sanitarno – higienskih predpisov;
- z glavnim kuharjem skrbi za izvajanje reklamacij, ki se nanašajo na dobavljene sestavine,
- z ravnateljico sodeluje pri kadrovanju kuhinjskega osebja;
- opravlja dela z naslova dodatne dejavnosti;
- opravlja druga dela in naloge po navodilih ravnatelja, v skladu s predpisi in v skladu z letnim delovnim načrtom zavoda.

V nujnih primerih delavec opravlja tudi naloge, ki sicer ne sodijo v celoti v opis njegovih delovnih nalog.

Opombe: /